Общество с ограниченной

ответственностью «Эридан»

(ООО «Эридан»)

Отдел кадров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

*27.10.2022* № *11*

г. Минск

на 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)** | **Количество дел (томов, частей)** | **Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по Перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11-01 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:по основной деятельности |  | 30 летп. 21 (подп. 21.1) |  |
| 11-02 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 21 (подп. 21.2) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-03 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классных чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 55 летп. 21 (подп. 21.3) |  |
| 11-04 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров |  | 3 годап. 21 (подп. 21.4) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 55 лет |
| 11-05 | Записки об отпуске: социальном |  | 55 летп. 22 (подп. 22.1) |  |
| 11-06 | Записки об отпуске: трудовом |  | 3 годап. 22 (подп. 22.2) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-07 | Проекты приказов, распоряжений, указаний руководителя организации |  | До минования надобностип. 23 | Не менее 1 года |
| 11-08 | Должностные (рабочие) инструкции работникам |  | 50 летп. 31 | После замены новыми. Типовые — постоянно по месту утверждения |
| 11-09 | Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителя организации |  | 55 летп. 41 |  |
| 11-10 | Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников |  | 3 годап. 42 |  |
| 11-11 | Документы по истории организаций (исторические и тематические обзоры, тематические альбомы фотографий и др.) |  | 30 летп. 43 |  |
| 11-12 | Номенклатура дел отдела кадров |  | 1 годп. 113 (подп. 113.2) | После утверждения номенклатуры дел организации |
| 11-13 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:по основной деятельности |  | 30 летп. 122 (подп. 122.1) | Подлежат передаче на постоянное хранение в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 11-14 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 122 (подп. 122.2) | Переходящее |
| 11-15 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классных чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 55 летп. 122 (подп. 122.3) | Переходящее |
| 11-16 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров |  | 3 годап. 122 (подп. 122.4) | Переходящее, ведется в электронном виде |
| 11-17 | Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:руководителя организации |  | 55 летп. 673 (подп. 673.1) | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения |
| 11-18 | Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания |  | 55 летп. 673 (подп. 673.2) | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения |
| 11-19 | Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:работников организации |  | 55 летп. 673 (подп. 673.3) | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения |
| 11-20 | Личные карточки работников организации |  | 55 летп. 674 | После увольнения |
| 11-21 | Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек |  | 55 летп. 675 |  |
| 11-22 | Трудовые договоры, контракты и дополнительные соглашения к ним |  | 3 годап. 676 | После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с государственными служащими — 55 лет) |
| 11-23 | Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов и дополнительных соглашений к ним |  | 3 годап. 677 | Контрактов с государственными служащими — 55 лет |
| 11-24 | Характеристики работников, на которых не заведены личные дела |  | 15 летп. 678 |  |
| 11-25 | Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) |  | 3 годап. 679 |  |
| 11-26 | Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) |  | 1 годп. 680 |  |
| 11-27 | Трудовые книжки |  | До востребованияп. 681 | Невостребованные — не менее 50 лет |
| 11-28 | Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 летп. 682 |  |
| 11-29 | Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летп. 683 |  |
| 11-30 | Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 3 годап. 684 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-31 | Документы о наличии, выдаче и списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (отчеты, акты и др.) |  | 3 годап. 685 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-32 | Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек |  | 1 годп. 686 |  |
| 11-33 | Документы о подтверждении трудового стажа работников (справки, переписка и др.) |  | 5 летп. 687 |  |
| 11-34 | Протоколы заседаний комиссий по установлению (исчислению) стажа работы (службы) и документы к ним |  | 15 летп. 688 |  |
| 11-35 | Протоколы заседаний комиссий по установлению надбавок за ученые степени и (или) ученые звания |  | 15 летп. 689 |  |
| 11-36 | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5 летп. 691 |  |
| 11-37 | Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 годап. 692 |  |
| 11-38 | Приходно-расходные книги по учету бланков специального воинского учета |  | 3 годап. 693 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-39 | Книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек |  | 3 годап. 694 |  |
| 11-40 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 годап. 695 |  |
| 11-41 | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в организациях |  | 3 годап. 696 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
| 11-42 | Документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.):в пределах Республики Беларусь |  | 3 годап. 697 (подп. 697.1) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-43 | Документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.):за границу |  | 10 летп. 697 (подп. 697.2) | Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет ЭПК. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, — 10 лет |
| 11-44 | Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки |  | 3 годап. 700 | Переходящее, ведется в электронном виде |
| 11-45 | Журналы регистрации командировочных удостоверений |  | 3 годап. 701 | Переходящее, ведется в электронном виде |
| 11-46 | Графики трудовых отпусков |  | 1 годп. 702 |  |
| 11-47 | Журналы (книги) учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников |  | 55 летп. 703 |  |
| 11-48 | Журналы учета работников, совмещающих профессии (должности) |  | До минования надобностип. 704 |  |
| 11-49 | Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов |  | 15 летп. 705 |  |
| 11-50 | Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 летп. 706 |  |
| 11-51 | Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) |  | 3 годап. 707 |  |
| 11-52 | Заявления о несогласии с решениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов и документы об их рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.) |  | 3 годап. 708 |  |
| 11-53 | Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, знаний, умений, навыков, возможностей работников (тесты, анкеты, перечни вопросов) |  | До замены новымип. 709 |  |
| 11-54 | Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации |  | 5 летп. 710 |  |
| 11-55 | Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации |  | 5 летп. 711 |  |

Номенклатура дел составлена на основании Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве», Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4, перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140) (в редакции постановления от 30.08.2022 № 115).

Начальник отдела кадров  *Соколова*  Е.И.Соколова

Заведующий архивом

Павлович М.Н.Павлович

*27.10.2022*